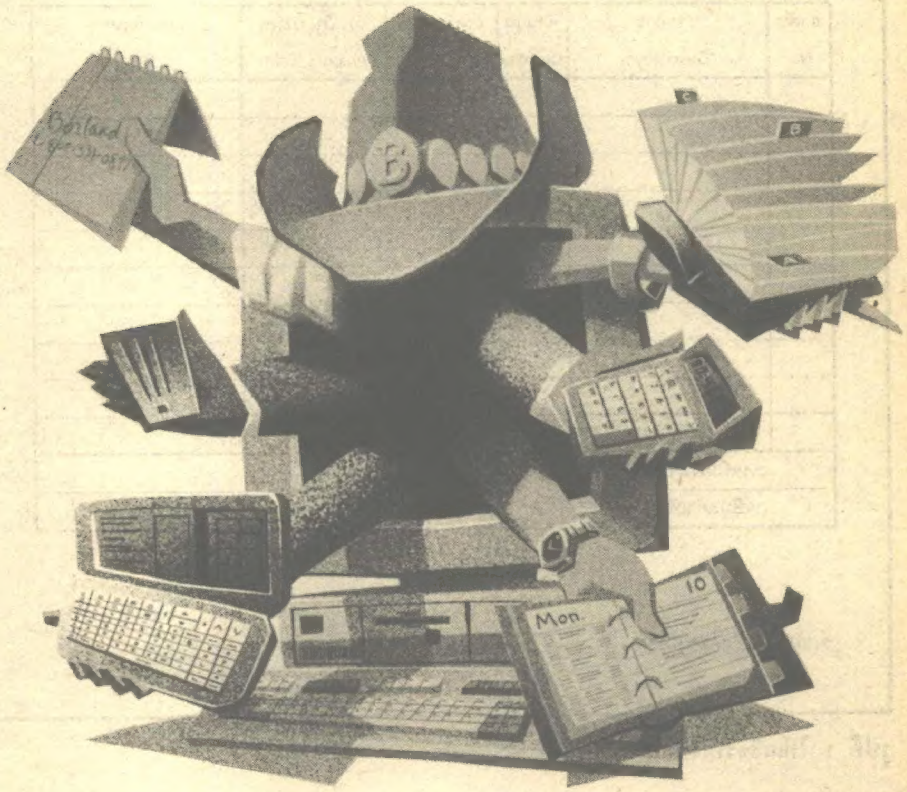
# เขียนมาโครใน ไมโครซอฟต์เวิร์ด

***มาเขียนโปรแกรมใน ไมโครซอฟต์เวิร์ดกันเถอะ เพื่อใช้สำหรับการทำโปรแกรม พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน***




ในการทำงานเอกสารต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์นั้นเป็นสิ่งมีความจำเป็นไปเสียแล้ว บทความนี้จะแนะนำการใช้งานโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ โดยการเขียนโปรแกรมมาโครสำหรับอำนวยความสะดวกในการทำงาน ผู้อ่านคงคุ้นเคยกับการทำ Merge Document หรือเรียกว่า Mail Merge กันมาบ้าง ซึ่งเป็นการจัดทำเอกสาร หรือจดหมายสำหรับส่งไปให้ลูกค้า หรือบุคคลหลายคน ข้อความในจดหมายจะเหมือนกัน แต่จะแตกต่างกันที่รายชื่อ ที่อยู่ หรือข้อมูลอื่น การทำงานด้านเอกสารนั้นเราสามารถใช้งานโปรแกรมเวิร์ดโปรเซสเซอร์ เพื่อลดความยุ่งยากในการเตรียมเอกสาร และช่วยให้สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น สำหรับบทความนี้เราจะมาดูการเขียนมาโครของไมโครซอฟต์เวิร์ด เพื่อที่จะให้โปรแกรมพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับบริษัทของคุณ

## แบบฟอร์ม

ใบเสร็จรับเงินจะเป็นเอกสารที่มีแบบฟอร์มค่อนข้างแน่นอน เราจะสร้างเป็น Template เพื่อให้สามารถเรียกใช้ได้สะดวก ผู้อ่านอาจจะลองสร้างแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินของตัวเองขึ้นมาก่อน เดี๋ยวเราจะมาออกแบบใบเสร็จรับเงินกันเลย ดูรูปที่ 1

ใบเสร็จรับเงินโดยทั่วไปนั้นจะต้องประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เช่น ส่วนหัว ชื่อบริษัท ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ออกใบเสร็จ ตารางสำหรับใส่ข้อมูลจำนวนเงิน รายการของ ราคา หมายเหตุ ช่องภาษีมูลค่าเพิ่ม ช่องรวมเงิน ช่องสำหรับพิมพ์อักษรของจำนวนเงิน และช่องสำหรับใส่ชื่อผู้รับเงิน

การออกแบบใบเสร็จรับเงิน เราจะใส่ Logo ของบริษัทโดยการ insert picture จากเมนู Insert ให้เลือกออปชัน Picture ดังรูปที่ 2

จากนั้น MS Word ก็จะแสดง Dialog box สำหรับเลือกไฟล์ที่ต้องการ

HYBRID SYSTEM

ใบเสร็จรับเงิน Receipt

เลขที่ Rcpt. No. 00022 วันที่ Date: July 20, 1994

Hybrid System Co., Ltd. 33/147 Sukjai Village Ramintra 65 Ladprao Bangkok 10230 Thailand

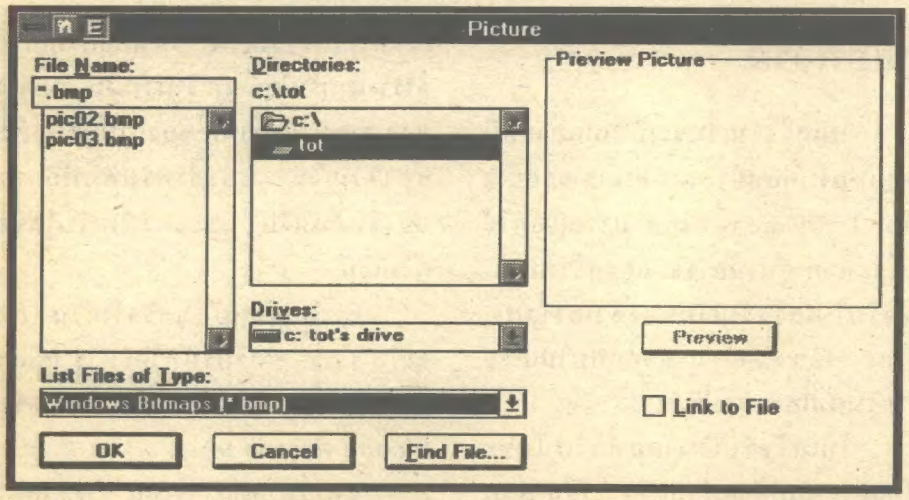
Tel. 519-5257 Fax 519-5257

| ลำดับ No. | รายการ Description | จำนวน Quantity | ราคา/หน่วย Unit Price | เป็นเงิน (บาท) Amount (Baht) | หมายเหตุ Note |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | รวมเป็นเงิน (Subtotal) | | | | |
| | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %(VAT) | | | | |

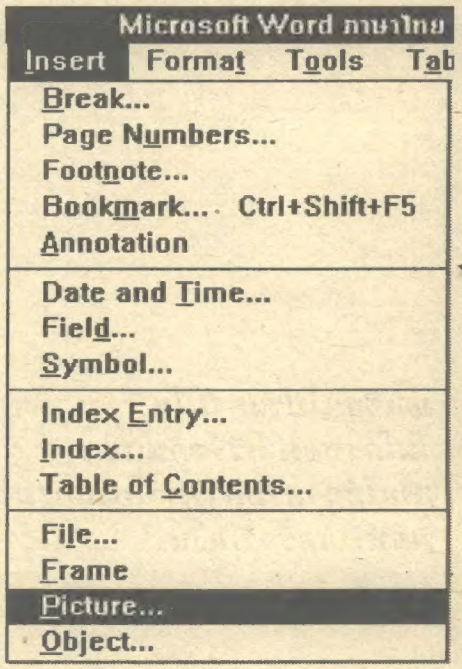
รวมเป็นเงิน (Total) _____ บาท

รวมเป็นเงิน(อักษร)

รูปที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน




รูปที่ 3 Dialog box สำหรับเลือกไฟล์ของ Insert Picture



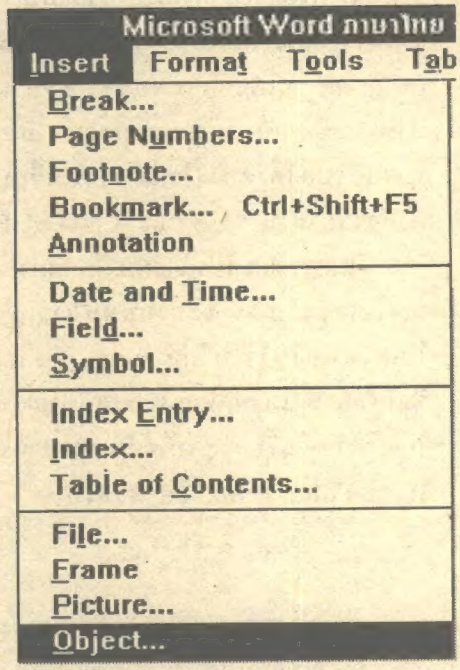

รูปที่ 2 เมนู Insert Picture

จะใส่เข้าไปเป็น Logo ในเอกสาร ดังรูปที่ 3

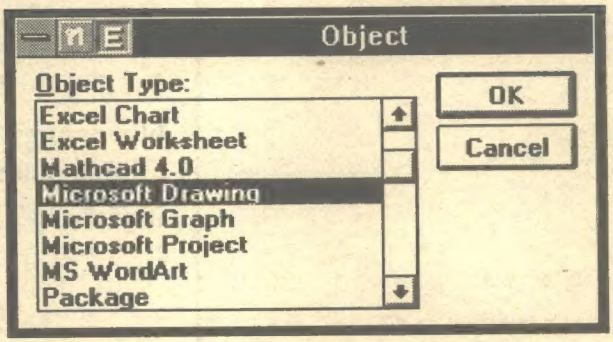
ให้ผู้อ่านเลือกไฟล์ที่ต้องการแล้ว Double Click ที่ไฟล์นั้นไฟล์ *.BMP ก็จะเข้ามาอยู่ในใบเสร็จรับเงินตามต้องการ หรือผู้อ่านสามารถใช้ MS Draw (ซึ่งมีอยู่ใน MS Word) ในการวาด Logo และ embed หรือฝังไว้ในเอกสาร โดยการใช้ Insert Object จากเมนู Insert ให้เลือกออปชัน Object ดังรูปที่ 4

จากนั้นโปรแกรมก็จะแสดง Dialog box สำหรับเลือก Object ที่ต้องการใส่เข้าไป ดังรูปที่ 5

ให้ผู้อ่านเลือก Microsoft Drawing จากนั้นผู้อ่านก็เริ่มเขียน Logo ได้ตามใจชอบ หรืออาจใช้วิธีง่าย ๆ ในการเรียก Microsoft Drawing โดยการกดที่ปุ่ม ดังรูปที่ 6 ที่ Toolbar ก็จะมีผลเหมือนกับการเลือกจากเมนูทุกประการ




รูปที่ 4 เมนูเลือก Insert Object




รูปที่ 5 dialog box สำหรับเลือก insert Microsoft Drawing

รูปที่ 6 Toolbar สำหรับ insert Microsoft Drawing

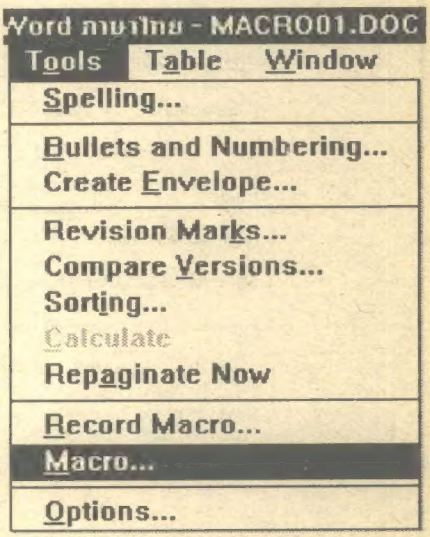
ส่วนอื่น ๆ ของใบเสร็จรับเงินนั้นก็จะประกอบด้วย ส่วนหัวซึ่งเป็นคำว่าใบเสร็จรับเงิน (อาจมีคำว่า "ใบกำกับภาษี") เลขที่ วันที่ออกใบเสร็จ ชื่อบริษัท ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ก็จะพิมพ์ลงไปใน document ที่เราจะใช้เป็น template ซึ่งเราอาจให้ชื่อ template นี้ว่า RCPT.DOT

## เขียนโปรแกรมมาโคร

หลังจากที่เราสร้าง template ที่จะใช้เป็นแบบฟอร์มใบเสร็จแล้ว เราจะมาเขียนมาโครเพื่อใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์เวิร์ด ทำงานต่าง ๆ ให้เรากันดีกว่า ก่อนที่จะเขียนมาโครเรามาดูว่าเราต้องการใช้โปรแกรมมาโครทำงานอะไรให้เราบ้าง งานอย่างแรกที่ก็คือ การใส่หมายเลขใบเสร็จรับเงิน หรือ Receipt Number ซึ่งเราจะต้องให้โปรแกรมกำหนดหมายเลขใบเสร็จรับเงินที่ไม่ซ้ำกัน เรายังสามารถให้โปรแกรมมาโครคำนวณยอดเงิน รวมทั้ง ภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย มาเริ่มเขียนกันเลยดีกว่า เราจะเริ่มจากการสร้างคำสั่ง Macro โดยการใช้เมนู Tools แล้วเลือกออปชัน Macro ดังรูปที่ 7

เมื่อเลือก Macro แล้วเราจะเห็น Dialog box ให้เราสามารถเขียนโปรแกรม Macro ได้

จาก dialog box ในรูปที่ 8 ให้เราจะพิมพ์ชื่อมาโครที่เราต้องการลงไป เช่น RcptNum ซึ่งจะเป็นมาโครสำหรับใส่หมายเลขใบเสร็จรับเงินในใบเสร็จรับเงินให้เรา เราจะเลือกให้มาโครนั้นเป็นมาโครสำหรับ Template Macros ซึ่งจะเป็นมาโครที่ใช้ได้กับ document ที่ใช้ Template นั้นเป็นแบบเท่านั้น จากนั้นกดปุ่ม Edit เพื่อเข้าไปเขียนโปรแกรมมาโครนั้นกันเลย บางท่านอาจต้องการที่จะเรียนรู้หลักการเขียนโปรแกรมมาโครของไมโครซอฟต์เวิร์ดก่อนที่จะเริ่มเขียนโปรแกรมมาโครกันจริง ๆ ซึ่งท่านสามารถอ่านเอกสาร "Using Macros" in the Microsoft Word User's Guide หรือดู Help แล้วศึกษาจาก WORD-BASIC ซึ่งจะมีรายละเอียดของการใช้คำสั่งโปรแกรมมาโครให้ผู้อ่านได้ศึกษากันด้วย เรามาดูโปรแกรมมาโครสำหรับใส่หมายเลขใบเสร็จรับเงินกันเลยดีกว่า




รูปที่ 7 เมนู Tools สำหรับเลือกออปชัน Macro

**ลิสติงที่ 1**
**โปรแกรมมาโครสำหรับใส่หมายเลขใบเสร็จรับเงิน**

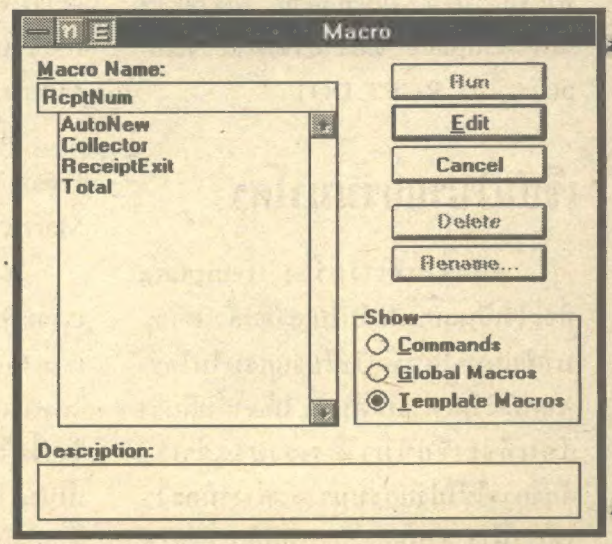
```
Sub MAIN
Dim  IniFileName$
Dim IniFileNo#
Dim RcptNo#
Dim i#
Dim S$
        '***** open init file for input
        IniFileName$ = "c:\windows\Rcpt_no.ini"
        IniFileNo# = 2
        Open IniFileName$ For Input As #IniFileNo#

        '*****seek for position to read Recipt NO. into RcptNo$
        Seek #  IniFileNo#, 13
        Read #IniFileNo#, RcptNo#
        Close #IniFileNo#

        '***** increment RcptNo$ read by + 1
        RcptNo# = RcptNo# + 1

        '***** open init file for output
        Open IniFileName$ For Output As #IniFileNo#

        Write #IniFileNO#, "[Rcpt_No]"
        Write #IniFileNO#, RcptNo#
        Close #IniFileNO#

        EditFind .Find =  "Rcpt. No.", .Direction = 2
        If Selection$() <> "Rcpt. No." Then
                EditFind .Find =  "Rcpt. No.", .Direction = 0
        EndIf
        res# = NextCell()
        S$ = Mid$(Str$(RcptNO#), 2)
        For i = 1 To 5 - Len(S$)
                Insert "0"
        Next
        Insert S$

End Sub
```

การเขียนโปรแกรมมาโครในไมโครซอฟต์เวิร์ดนั้นเราจะเขียน โดยให้เป็น Sub-program (โปรแกรมย่อย) ซึ่งท่านสามารถเขียนเป็นโปรแกรมย่อยหลาย ๆ โปรแกรมก็ได้ อย่างไรก็ดี เราจะเขียนคำสั่งไว้ภายใน SUB และ END SUB

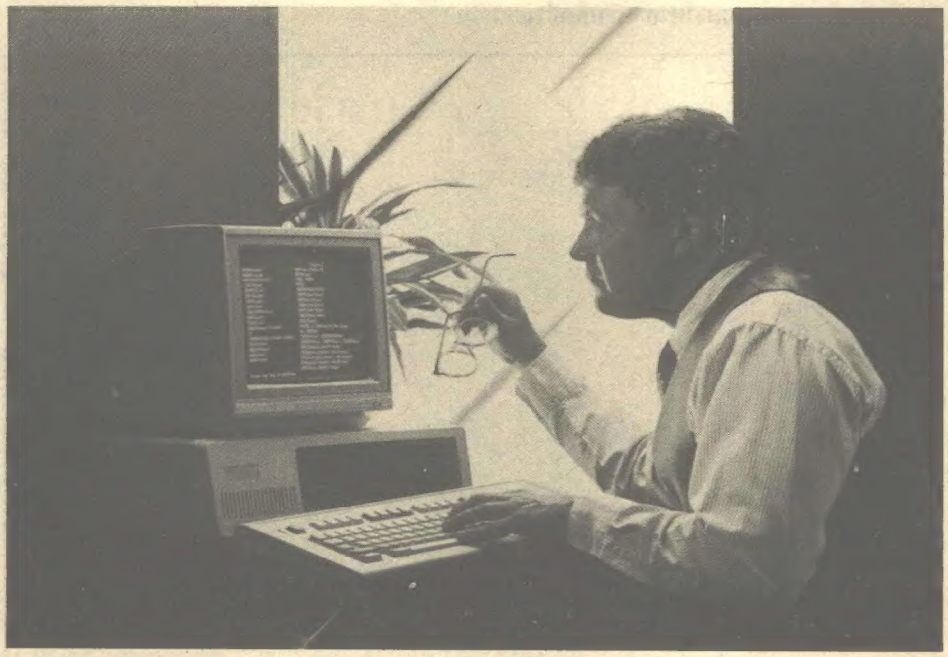
ในการเขียนโปรแกรมมาโครหมายเลขใบเสร็จรับเงิน จะกำหนดหมายเลขใบเสร็จรับเงินไว้ในไฟล์ Rcpt__no.ini ซึ่งไฟล์นี้จะเป็นไฟล์ที่เก็บข้อมูลหมายเลขใบเสร็จรับเงินใบล่าสุดที่ใช้เป็นหมายเลขใบเสร็จไปแล้ว โดยใช้คำสั่งดังนี้

```
"[Rcpt__No]"
22
```

การทำงานของโปรแกรมนี้ เราจะเริ่มจากการอ่านค่าหมายเลขใบเสร็จล่าสุดในไฟล์ RCPT__NO.INI เข้ามา จากนั้นก็จะเพิ่มค่าหมายเลขนั้น เพื่อให้เป็นค่าที่เราจะใช้เป็นหมายเลขใบเสร็จรับเงินใบเสร็จใบใหม่ของเรา เมื่อได้หมายเลขที่เราจะใส่เข้าไปในใบเสร็จรับเงินนี้แล้วเราก็จะต้องหาตำแหน่งที่เหมาะสมสำหรับการใส่หมายเลขนั้นเข้าไป แล้วก็จะต้องไปเปลี่ยนหมายเลขในไฟล์




**รูปที่ 8 Dialog box**



RCPT__NO.INI เพื่อให้เป็นหมายเลขใหม่ด้วย เพื่อหมายเลขจะไม่ซ้ำกันในการใช้โปรแกรมมาโครนี้ในครั้งต่อไป

## รายละเอียดของโปรแกรมมาโคร

ในการเขียนโปรแกรมมาโครนี้เราจะต้องมีตัวแปรในการเก็บค่าต่าง ๆ ตัวแปรในมาโครของ ไมโครซอฟต์เวิร์ดนั้นสามารถเรียกใช้โดยไม่ต้องประกาศก็ได้ แต่เพื่อให้เป็นระเบียบและเป็นการง่ายต่อการทำความเข้าใจโปรแกรม เราจะประกาศตัวแปร 5 ตัว ซึ่งจะใช้ซึ่งก็คือ IniFileName$, IniFileNo#, RcptNo# i#และ S$ ให้สังเกตว่าในการใช้ตัวแปรที่เป็นตัวเลขนั้นเราจะใส่เครื่องหมาย # (pound sign) ตามหลังตัวแปรนั้นเพื่อให้โปรแกรมรู้ว่าเป็นตัวแปรที่เป็นตัวเลข และในทำนองเดียวกันตัวแปรที่เป็นสตริงก็ต้องใส่เครื่องหมาย $ (dollar sign) การประกาศก็ไม่มีอะไรซับซ้อน ซึ่งจะใช้คำสั่ง DIM แล้วตามด้วยตัวแปรนั้น ๆ ก็เป็นอันว่าเรียบร้อย การประกาศนั้นเราสามารถประกาศที่ส่วนใดของโปรแกรมก็ได้ ในกรณีที่ไม่ประกาศตัวแปรนั้น ก็สามารถเรียกใช้ตัวแปรนั้นได้ ซึ่งชนิดของตัวแปรก็จะไม่เฉพาะเจาะจงลงไปว่าจะเป็นตัวแปรชนิดใด ซึ่งบางครั้งอาจทำให้เกิดความสับสนขึ้นได้เราควรหลีกเลี่ยง เมื่อประกาศตัวแปรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็จะมาดูการทำงานกันเลย เริ่มจากการอ่านค่าหมายเลขล่าสุดของหมายเลขใบเสร็จในไฟล์ RCPT__NO.INI ก่อนการอ่านค่าจะต้องเปิดไฟล์ที่ต้องการจะอ่านค่านั้นเสียก่อน โดยใช้คำสั่ง

```
Open Name$ For Mode$ As [#]Stream Number
```

ในคำสั่งจะเปิดไฟล์ที่มีชื่อซึ่งเก็บไว้ในตัวแปรสตริง Name$ ในการใช้ออปชัน Mode$ ก็จะเป็นการบอกว่าต้องการเปิดไฟล์นั้นเพื่อทำอะไร ซึ่งจะมีอยู่ 3 อย่างคือ Input, Output, และ Append นั่นก็หมายความว่าเราต้องการเปิดไฟล์นั้นสำหรับการอินพุต (อ่านข้อมูลจากไฟล์นั้น) หรือเอาต์พุต เพื่อเขียนข้อความลงในไฟล์ใหม่ทั้งหมด โดยที่ข้อความที่มีอยู่ในไฟล์นั้นก็จะถูกลบทิ้ง หรือแอพเพนด์ เพื่อเขียนข้อความต่อจากข้อความเก่าของไฟล์นั้น กรณีนี้เราจะใช้เป็นไฟล์อินพุตเราจะเปิดเป็นโหมด Input ออปชันสุดท้ายก็คือ [#] StreamNumber ซึ่งจะเป็นหมายเลขกำกับไฟล์ว่าเป็นไฟล์หมายเลขอะไร ซึ่งโปรแกรมมาโครสามารถเปิดไฟล์ได้พร้อมกันเพียง 4 ไฟล์เท่านั้น

การทำงานในขั้นต่อไปเป็นการค้นหาตำแหน่งหมายเลขใบเสร็จที่ต้องการอ่านการค้นหาตำแหน่งนั้นจะต้องใช้คำสั่ง

```
Seek [#]StreamNumber, Count
```

คำสั่งนี้จะค้นหาตำแหน่งที่ Count ในไฟล์หมายเลข [#]StreamNumber ตำแหน่งที่จะอ่านต่อไปจะเป็นตำแหน่งที่ Count การอ่านข้อมูลจากไฟล์นั้นเราจะใช้คำสั่ง

```
Read [#]StreamNumber, Variable(s)
```

เป็นการอ่านข้อมูลจากไฟล์หมายเลข [#]StreamNumber เข้ามาเก็บไว้ในตัวแปร Variable(s) ในกรณีนี้เราจะใช้ตัวแปร RcptNo# เป็นตัวแปรที่เก็บหมายเลขใบเสร็จ เมื่ออ่านข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ก็จะปิดไฟล์นั้นเพื่อเตรียมเปิดไฟล์ RCPT__NO.INI สำหรับการเปลี่ยนค่าหมายเลขที่อยู่ในไฟล์นั้นให้เป็นหมายเลขล่าสุดนี้

ต่อจากนั้นก็จะต้องเพิ่มค่า RcptNO# ด้วยการบวกด้วย 1 ซึ่งจะใช้คำสั่งที่ผู้อ่านที่เคยเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์กันมาแล้วก็จะคุ้นเคยกันดี

```
RcptNo# = RcpTNo# + 1
```

ก่อนที่จะเขียนหมายเลขใบเสร็จลงในใบเสร็จ ก็จะทำการเปลี่ยนหมายเลขที่เก็บในไฟล์ RCPT__NO.INI ก่อน โดยการเขียนหมายเลขใบเสร็จใหม่ในตัวแปร RcptNO# ลงไปในไฟล์ RCPT__NO.INI เพื่อไม่ให้หมายเลขใบเสร็จใบต่อไปซ้ำกับใบที่ออกไปแล้ว โดยการเปิดไฟล์เพื่อเป็นเอาต์พุต จะใช้โหมด Output (โหมดนี้จะเป็นการเขียนข้อมูลลงไปที่ไฟล์นั้น ข้อมูลเก่าของไฟล์ดังกล่าวก็จะถูกลบออกหมด หากไม่มีไฟล์ดังกล่าวอยู่ก็จะสร้างไฟล์นั้นขึ้นมาใหม่) แล้วเขียนหมายเลขใหม่เข้าไป โดยใช้คำสั่ง

```
Write #IniFileNO#, "[Rcpt__No]"
Write #IniFileNO#, RcptNO#
```

คำสั่ง Write จะมีรูปแบบการใช้ดังนี้

```
Write [#]StreamNumber, Expressions
```

เป็นการเขียนข้อมูลใน Expressions ลงไปที่ไฟล์หมายเลขที่กำหนดด้วยหมายเลขใน ตัวแปร [#]StreamNumber นั้น

ต่อไปก็จะเป็นการเขียนหมายเลขใบเสร็จกันจริง ๆ เสียที ก่อนอื่นจะต้องค้นหาตำแหน่งที่เหมาะสมที่เราจะใส่หมายเลขลงไป โดยใช้คำสั่งค้นหา

```
EditFind .Find = "Rcpt.No.", .Direction = 2
```

ซึ่งเป็นคำสั่งที่ค้นหาคำว่า "Rcpt. No." ซึ่งจะเป็นคำที่กำหนดให้เป็นที่บอกตำแหน่งที่ต้องการจะใส่หมายเลขใบเสร็จลงไป คำสั่ง EditFind ฟิลด์ .Find เป็นข้อมูลที่เราต้องการค้นหาในไฟล์ที่เราทำงานอยู่นั้นในที่นี้เป็นไฟล์ใบเสร็จรับเงินนั่นเอง ฟิลด์ .Direction จะเป็นตัวกำหนดทิศทางการค้นหา ถ้าเป็น 0 หมายถึงการค้นหาข้อมูลจากจุดที่

**ลิสติงที่ 2 โปรแกรมมาโครสำหรับคิดจำนวนเงิน**

```
Sub MAIN

Dim E#
Dim i#
Dim unit#
Dim unit_Price#
Dim UUP#
Dim SubTotal#
Dim TotalVAT#
Dim TotalAmount#
Dim s$

        q = MsgBox("Compute Total?", "Total Amount Calculation", 33)
        If q <> - 1 Then
                Goto quit
        EndIf

        Stang$ = ""
        VAT# = 0.07
        EditFind .Find = "Amount (Baht)", .Direction = 2, .Format = 0
        If Selection$() <> "Amount (Baht)" Then
                EditFind .Find = "Amount (Baht)", .Direction = 0, .Format = 0
        EndIf
        LineDown 1
        SubTotal# = 0
        For i = 1 To 10
                E# = PrevCell()
                E# = PrevCell()
                If Val(Selection$()) <> 0 Then
                        Unit# = Val(Selection$())
                Else
                        Unit# = 0
                EndIf

                E# = NextCell()
```

ลิสติง 2 (ต่อ)

```
                If Val(Selection$()) <> 0 Then
                        Unit_Price# = Val(Selection$())
                Else
                        Unit_Price# = 0
                EndIf
                E# = NextCell()
                If(Unit# <> 0) And(Unit_Price# <> 0) Then
                        UUP# = Unit# * Unit_Price#
                        Insert FormatNumber$(Str$(UUP#))
                        SubTotal = SubTotal +  UUP#
                ElseIf SubTotal# = 0 Then
                        MsgBox "No Entry..!", "Total Calculation", 48
                        Goto QUIT
                Else
                        Goto LABEL1
                EndIf
                LineDown 1
        Next
LABEL1:
        TotalVAT# = SubTotal# * VAT#
        TotalVAT# = RoundTo(TotalVAT#)
        TotalAmount# = SubTotal# + TotalVAT#

' ***** insert calculated amount in SUBTOTAL box
        EditFind .Find =  "Subtotal", .Direction = 2, .Format = 0
        If Selection$() <> "Subtotal" Then
                EditFind .Find =  "Subtotal", .Direction = 0, .Format = 0
        EndIf
        res# = NextCell()
        res# = NextCell()
        res# = NextCell()
        Insert FormatNumber$(Str$(SubTotal#))

'***** insert calculated Value Added Tax into VAT Box
        EditFind .Find =  "VAT", .Direction = 2, .Format = 0
        res# = NextCell()
        res# = NextCell()
        Insert FormatNumber$(Str$(TotalVAT#))

'***** insert calculated Total Amount into TotalAmount Box
        EditFind .Find =  "(Total)", .Direction = 2, .Format = 0
        res# = NextCell()
        Insert FormatNumber$(Str$(TotalAmount#))

'***** insert total amount in words into Total_Amount in letter box
        EditFind .Find =  "รวมเป็นเงิน(อักษร)", .Direction = 2, .Format = 0
        res# = NextCell()
        S$ = Str$(TotalAmount#)
        Stang$ = ""
        If(Left$(Right$(S$, 3), 1) = ".") Then
                Stang$ = Right$(S$, 2)
                S$ = Left$(S$,(Len(S$) - 3))
        ElseIf(Left$(Right$(S$, 2), 1) = ".") Then
                Stang$ = Right$(S$, 1)
                S$ = Left$(S$,(Len(S$) - 2))
        EndIf
        Print S$
        count = Len(S$)

        For i = 1 To count
                If  (i = 1) Then
                        V# = Val(Left$(S$, 1))
                ElseIf(i = Len(S$)) Then
                        V# = Val(Right$(S$, 1))
                Else
                        V# = Val(Mid$(S$, i, 1))
                EndIf

                Select Case V#
                        Case 0
                          Insert ""
```

ลิสติง 2 (ต่อ)

```
        Case 1
          If  (count - i + 1) = 1 Then
                Insert "เอ็ด"
          ElseIf(count - i + 1) = 2 Then
                Insert ""
          Else
                Insert "หนึ่ง"
          EndIf
          Call PrintPosition(count - i + 1)
        Case 2
          If  (count - i + 1) = 2 Then
                Insert "ยี่"
          Call PrintPosition(count - i + 1)
        Case 3
          Insert "สาม"
          Call PrintPosition(count - i + 1)
        Case 4
          Insert "สี่"
          Call PrintPosition(count - i + 1)
        Case 5
          Insert "ห้า"
          Call PrintPosition(count - i + 1)
        Case 6
          Insert "หก"
          Call PrintPosition(count - i + 1)
        Case 7
          Insert "เจ็ด"
          Call PrintPosition(count - i + 1)
        Case 8
          Insert "แปด"
          Call PrintPosition(count - i + 1)
        Case 9
          Insert "เก้า"
        Case Else
          Insert "จุด"
      End Select
    Next
    If Stang$ = "" Then
          Insert " บาท"
    Else
          Insert " บาท "
          Insert Stang$
          If  Len(stang$) = 1 Then
            Insert "0"
          EndIf
          Insert " สตางค์"
    EndIf
QUIT:
End Sub'***** main *****
    Select Case unit
          Case 0
            Insert ""
          Case 1
            Insert ""
          Case 2
            Insert "สิบ"
          Case 3
            Insert "ร้อย"
          Case 4
            Insert "พัน"
          Case 5
            Insert "หมื่น"
          Case 6
            Insert "แสน"
          Case 7
            Insert "ล้าน"
          Case 8
            Insert "สิบ"
          Case 9
            Insert "ร้อย"
          End Select
End Sub
```

ลิสติง 2 (ต่อ)

```
Function RoundTo(Number)
Dim temp$
Dim n
   Temp$ = Str$(Number)
   count = 0
   NotAssign = 0
   While(Len(Temp$) <> 0)
         count = count + 1
         If Left$(Temp$, 1) = "." Then
                  n = count + 2
                  RoundTo =  Val(Left$(Str$(Number), n))
                  NotAssign = 1
         EndIf
         Temp$ = Right$(Temp$,(Len(Temp$) - 1))
   Wend
   If  NotAssign = 0 Then
         RoundTo = Number
   EndIf

End Function



Function FormatNumber$(FNS$)
Dim temp$


      temp$ = Str$(Val(FNS$))
      count = 0
      dec = 0
      While(Len(temp$) <> 0) And(dec = 0)
               count = count + 1
               If Right$(temp$, 1) = "." Then
                        FormatNumber$ = InsertComma$(Left$(FNS$, Len(FNS$) - count)) + RoundDec$(Right$(FNS$,
count))

                        dec = 1
                        Goto QUIT
```

**ลิสติง 2 (ต่อ)**

```
                    EndIf
                    Temp$ = Left$(temp$, Len(temp$) - 1)
            Wend
            If dec = 0 Then
                    FormatNumber$ = InsertComma$(FNS$)
            EndIf
QUIT:
End Function


Function InsertComma$(ICS$)
            While Left$(ICS$, 1) = " "
                    ICS$ = Right$(ICS$, Len(ICS$) - 1)
            Wend
            Select Case Len(ICS$)
            Case 4, 5, 6
                    InsertComma$ = Left$(ICS$, Len(ICS$) - 3) + "," + Right$(ICS$, 3)
            Case 7, 8, 9
                    InsertComma$ = Left$(ICS$, Len(ICS$) - 6) + "," + Mid$(ICS$, Len(ICS$) - 5, 3) + "," + Right$(ICS$, 3)
            Case Else
                    InsertComma$ = ICS$
            End Select
End Function


Function RoundDec$(RDS$)
            Select Case Len(RDS$)
            Case 0 To 1
                    RoundDec$ = ""
            Case 2
                    RoundDec$ = RDS$ + "0"
            Case Else
                    RoundDec$ = Left$(RDS$, 3)
            End Select
End Function
```

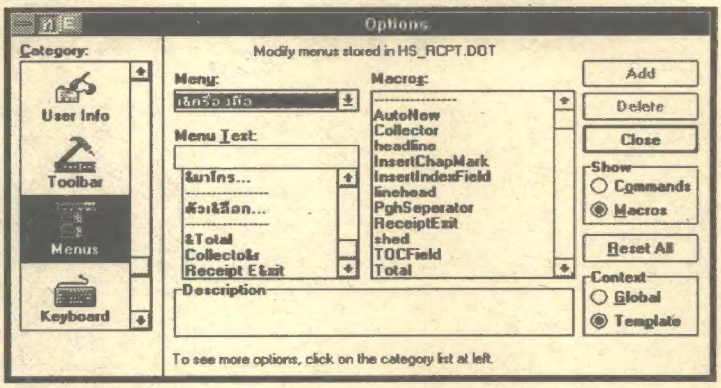
Cursor อยู่ปัจจุบันย้อนกลับไปทางจุดเริ่มต้นของไฟล์โดยไม่มีการหยุดถามผู้ใช้ ถ้าเป็น 1 หมายถึงการค้นหาข้อมูลจากจุดที่ Cursor อยู่ปัจจุบันย้อนกลับไปทางจุดเริ่มต้นของไฟล์ โดยจะการหยุดถามผู้ใช้ก่อนทำงานอื่น ถ้าเป็น 2 หมายถึงการค้นหาข้อมูลจากจุดที่ Cursor อยู่ปัจจุบันไปทางส่วนท้ายของไฟล์ โดยไม่มีการหยุดถามผู้ใช้ ในขณะที่ Cursor อยู่ที่จุดเริ่มต้นนั้นเราก็จะใช้ ทิศทาง 2 คือค้นหาไปข้างหน้า หากไม่พบข้อความ "Rcpt.NO." ก็จะค้นหาย้อนกลับไปทางส่วนหัวไฟล์โดยใช้ทิศทาง 0 เมื่อพบข้อความ "Rcpt.No." ซึ่งข้อความดังกล่าวจะถูกเก็บไว้ในช่อง Table ซึ่งในช่องถัดไปเป็นตำแหน่งที่เราจะใส่หมายเลขใบเสร็จรับเงินเข้าไป เราจะเลื่อนตำแหน่ง Cursor ไปยังตำแหน่งนั้นได้โดยการใช้คำสั่ง

```
res# = NextCell()
```

ซึ่งเป็นการเลื่อนตำแหน่งไปยังช่องถัดไปหนึ่งช่องของ Table และจะข้อมูลที่อยู่ในช่องนั้นก็จะถูกเลือก (Selected) จะมีแถบไฮไลท์ที่ข้อมูลทั้งหมดในช่องดังกล่าว ในการพิมพ์ข้อมูลจาก RcptNo# เราจะต้องเปลี่ยนตัวเลข RcptNo# ให้เป็นสตริงเสียก่อนโดยใช้ฟังก์ชัน Str$() นั้นเราจะตัด text ส่วนเกินออกจากก่อน เมื่อได้ Text ที่ต้องการก็จะเก็บไว้ในตัวแปร S$ ก่อนที่จะใส่หมายเลขใบเสร็จเราจะเติม "0" นำหน้าหมายเลขใบเสร็จ โดยการใช้คำสั่ง

```
For i = 1 To 5 - Len(S$)
        Insert "0"
Next
```

จากนั้นก็จะใส่หมายเลขตามหลังโดยการใช้คำสั่ง Insert S$ เป็นอันว่าเสร็จงาน เราก็จะได้ใบเสร็จรับเงินที่ใส่หมายเลขโดยใช้โปรแกรมมาโครที่เขียนขึ้นมาเอง




**รูปที่ 9 Dialog Box สำหรับการใส่มาโครเข้าไปในเมนู**

## โปรแกรมมาโครอื่น ๆ

การเขียนใบเสร็จรับเงินนั้นเราอาจต้องการคำนวณจำนวนเงิน โปรแกรมมาโคร Total เป็นโปรแกรมมาโครสำหรับคำนวณจำนวนเงิน ดูลิสติงที่ 2

โปรแกรมนี้จะคำนวณจำนวนเงินรวมทั้งคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม และเขียนจำนวนเงินเป็นตัวอักษรในช่องจำนวนเงินอักษรด้วย

## เทคนิคง่าย ๆ

ในการทำงานโดยใช้โปรแกรม MS Word นั้นเราสามารถสร้างเมนูและ Toolbar เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานของท่าน การเขียนใบเสร็จรับเงินนั้นเราสามารถที่จะใส่หมายเลขใบเสร็จรับเงินโดยให้โปรแกรมทำงานแบบอัตโนมัติเมื่อโหลด Template ขึ้นมาเราจะได้ไม่ต้องมาคอยกดปุ่มหรือสั่งให้โปรแกรมใส่หมายเลขใบเสร็จโดยการใช้เมนู เราสามารถสั่งให้โปรแกรม MS Word ทำงานตามคำสั่งมาโครใด ๆ โดยการตั้งชื่อมาโครให้เป็น AutoNew ก็จะสามารถทำงานตามคำสั่งมาโครนั้นได้โดยอัตโนมัติ อย่างไรก็ตาม การทำงานตามการทำงานโดยใช้เมนูหรือ Toolbar สามารถอำนวยความสะดวกในการทำงานของท่านได้เป็นอย่างมาก เราสามารถเรียกใช้คำสั่งมาโครโดยใช้เมนูและทูลบาร์ การใส่มาโครลงไปในเมนูและทูลบาร์นั้นสามารถทำได้ โดยการเลือกออปชันจากเมนูทูลบาร์ จากนั้นก็จะสามารถกำหนดให้เมนู หรือทูลบาร์เรียกคำสั่งมาโครใดมาใช้ก็ได้

ในทำนองเดียวกันเราสามารถใช้ Dialog box นี้ในการใส่มาโครเข้าไปในทูลบาร์ได้ด้วย

เราได้เห็นการใช้มาโครในไมโครซอฟต์เวิร์ดที่สามารถจะเขียนโปรแกรมมาโครง่าย ๆ เพื่อใช้ในการอำนวยความสะดวกในการทำงานของท่านได้เป็นอย่างดี ผู้อ่านอาจจะลองเขียนโปรแกรมมาโครในการทำงานอื่น ๆ ได้มาก หวังว่าจะเป็นประโยชน์ในการทำงานของผู้อ่านได้บ้างนะครับ